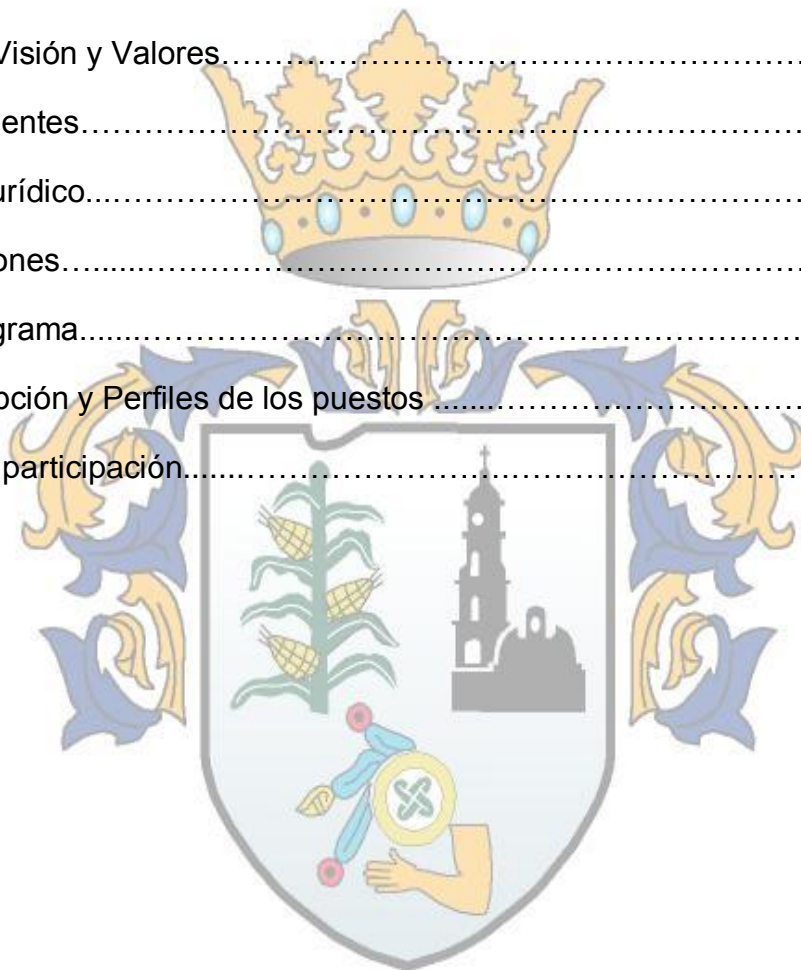


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL DIF TEOCUITATLÁN DE CORONA.



Índice

I.- Fundamentos.....	03
II.- Introducción.....	03
III.- Misión, Visión y Valores.....	04
IV.- Antecedentes.....	05
V.- Marco Jurídico.....	05
VI.- Atribuciones.....	06
VII.- Organigrama.....	07
VIII.- Descripción y Perfiles de los puestos.....	08
IX.- Hoja de participación.....	13



I.- Fundamento:

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación a los Art. 115 Fracción II de la Constitución política de los estados unidos Mexicanos y 77 Fracción II de la Constitución política de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

II.- Introducción

El presente manual pretende establecer los objetivos y funciones de los órganos que lo integran y deslindar sus responsabilidades y evitar duplicidad en el desempeño de las actividades.

Este documento proporciona la base para la operación y coordinación de las actividades a realizar en cada una de las áreas del sistema.

En el SMDIF se implementan y ejecutan programas de asistencia social que otorguen beneficios inmediatos, generen condiciones de cambio a la población vulnerable, ejecutando acciones que promuevan los valores en la niñez y siendo hacia el futuro de la sociedad, impulsando a las mujeres y madres de familia a ser copartícipe en el desarrollo de su hogar, así como la inclusión del adulto mayor en actividades que promuevan y los haga sentir valorados dentro de la sociedad por la experiencia que nos pueden aportar, promoviendo así los programas de Asistencia Alimentaria, Orientación familiar, Desarrollo Comunitario, Atención a los Adultos mayores, Psicología, trabajo Social, Red de difusores Infantiles, Atención a madres adolescentes y todas aquellas personas que soliciten de nuestros servicios.



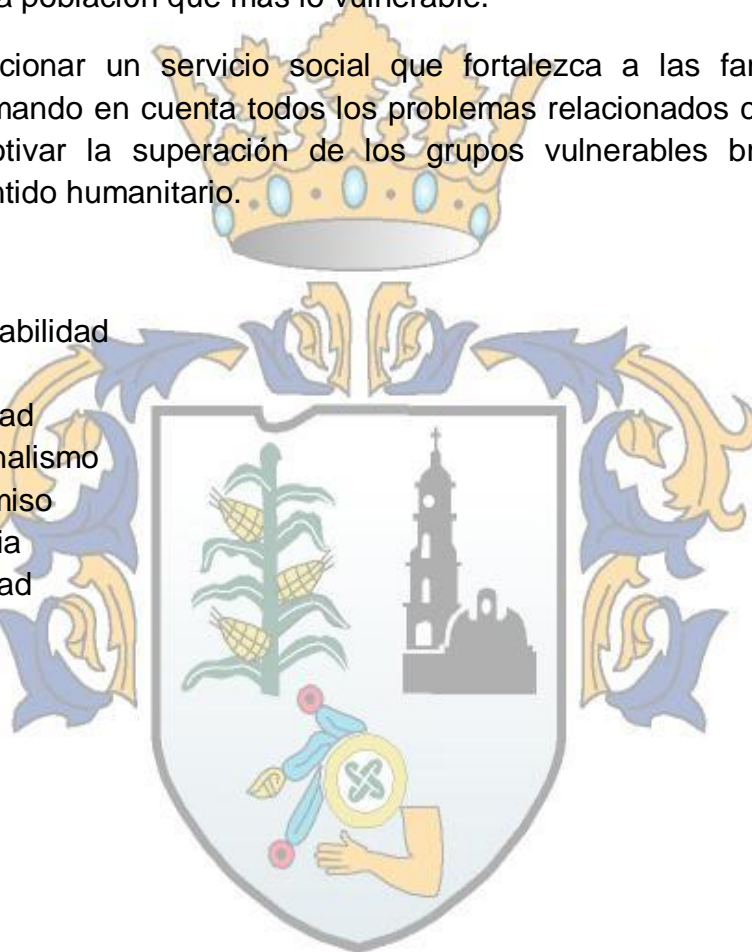
III.- Misión, Visión y Valores.

Misión: Promover el bienestar de las familias, reflejando la aptitud de servicio de todos nuestros colaboradores así como mejorar los recursos y humanos y materiales para el desarrollo integral de la familia, atendiendo las demandas y prioridades de la población que más lo vulnerable.

Visión: Proporcionar un servicio social que fortalezca a las familias mas vulnerables, tomando en cuenta todos los problemas relacionados con nuestra comunidad. Motivar la superación de los grupos vulnerables brindado un servicio con sentido humanitario.

Valores:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Compromiso
- ❖ Tolerancia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Empatía



IV.- Antecedentes.

La asistencia social inicia su regularización a partir de la continua acción humana de la sociedad 09 de agosto de 1923 fue publicada en el estado de Jalisco la ley a beneficencia privada, hasta 1958 se inicia en todo México la Cruzada nacional de protección a la infancia cuyo objetivo era atender las necesidades nutricionales de la niñez de escasos recursos.

Posteriormente el 31 de enero de 1961 para la atención infantil de México funda el INPI Instituto Nacional de la protección a la Infancia, el 18 de julio del mismo año se publica un decreto con el nuevo nombre IMPI. Instituto mexicano de Protección a la infancia del estado de Jalisco.

Se crea el 13 de Enero de 1977 un organismo nuevo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio denominado Sistema nacional para el desarrollo Integral de La Familia DIF y el 31 de enero del mismo año se crea el fondo nacional para actividades sociales. (fonapas).

Con la finalidad de organizar y promover la participación ciudadana en programas de asistencia social el 20 de noviembre de 1977 se crea el patronato nacional de promotores voluntarios del estado de Jalisco, público descentralizado se denomina Sistema de desarrollo Integral de la familia del municipio de Teocuitatlán de Corona bajo decreto no. 13625. del Congreso del Estado de Jalisco.

V.- Marco Jurídico

Constitución Política del estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco.

Ley de servidores Públicos del estado de Jalisco.

Ley de Asistencia social.



VI.- Atribuciones

Establecer el proceso de planeación estratégica del DIF Municipal, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del municipio de Teocuitatlán de Corona.

Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Teocuitatlán de Corona a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al patronato de los mismos.

Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.

Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial.

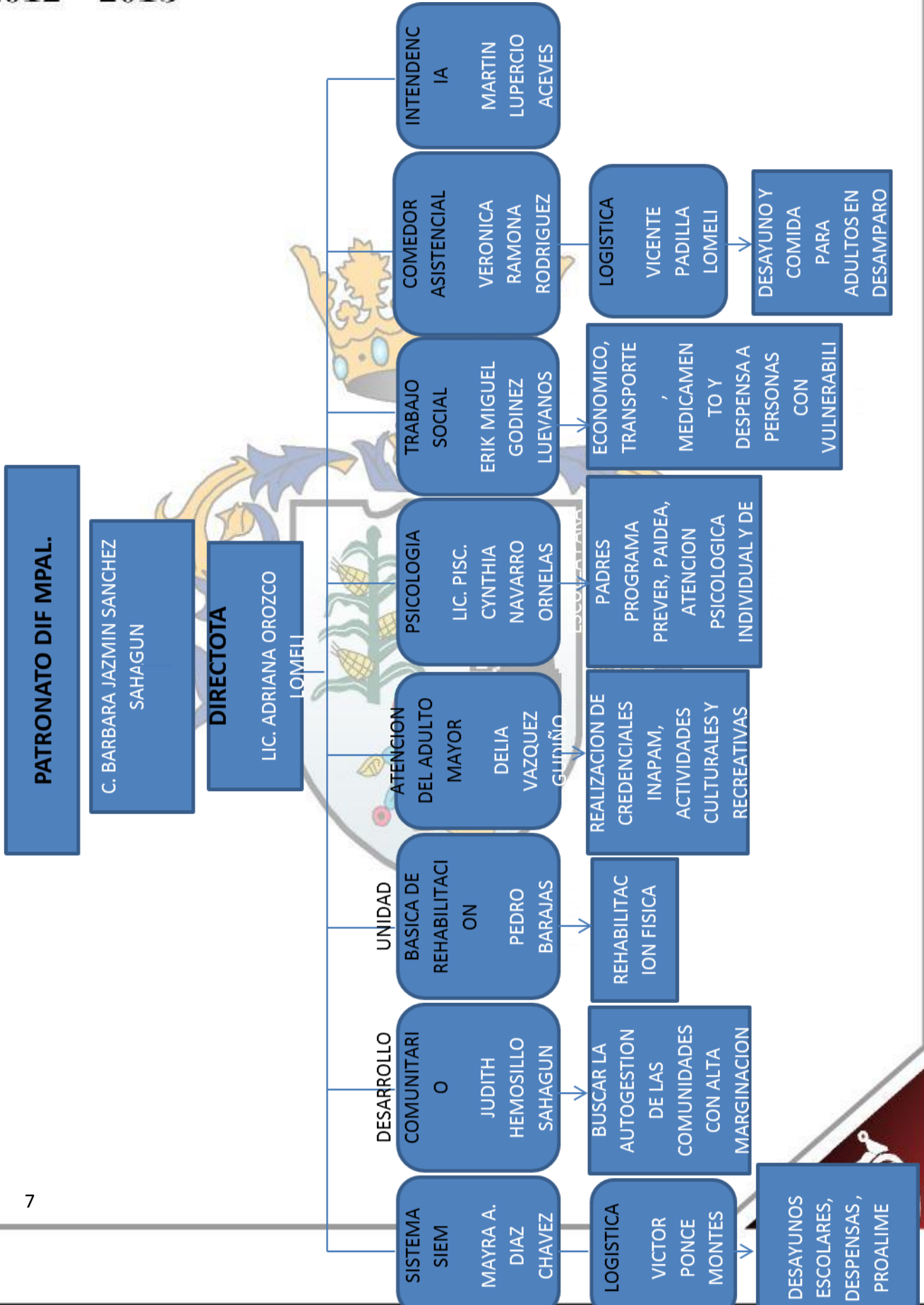
Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales y existenciales en la institución.

Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.

Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derechos humanos.



ORGANIGRAMA DIF MUNICIPAL DE TEOCUIATLAN DE CORONA



VII.- Descripciones y Perfiles de los puestos.

❖ Presidencia Dif Municipal

Funciones:

Dirigir los servicios que debe presentar el SMDIF.

Cumplir los objetivos del SMDIF.

Vigilar los acuerdos del patronato.

Otorgar los poderes generales y especiales al Director General.

Vigilar la aplicación del presupuesto.

Rendir informe anual.

Perfil:

La persona que ocupa este cargo normalmente es la esposa del C. Presidente o en su caso se determina a alguien más, con espíritu de servicio, capacidad de liderazgo, emprendedora, empática, y con gran capacidad de palabra.

❖ Dirección General

Funciones:

Cumplir los acuerdos del patronato y la presidencia.

Expedir nombramiento del personal.

Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos.

Proponer al patronato las medidas necesarias para la ejecución de planes y objetivos del SMDIF.

Elaborar informe del gasto mensual del subsidio otorgado.

Organizar eventos especiales que se llevan a cabo en el transcurso del año.

Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.

Gestionar apoyos y programas que vengan a beneficiar a la población ante DIF Estatal.

Visitar comunidades y escuelas que cuentan con desayunos escolares.

Realizar actividades del programa de asistencia alimentaria.

Realizar pláticas prematrimoniales.

Llevar a cabo los programas de plan de invierno y apce.

Formación Básica:

Mínimo Bachillerato básico o equivalente, preferentemente alguna licenciatura del área social.



2012 - 2015

Conocimientos básicos o habilidades:
Conocimientos básicos de computación.
Manejo de personal.
Capacidad de liderazgo.
Espíritu de servicio
Disponibilidad de horario.

❖ **Trabajo Social**

Funciones
Elaboración de estudios socioeconómicos.
Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
Coordinar y promover acciones en asistencia social.
Promover y estimular los vínculos familiares.
Gestionar y canalizar casos urgentes.
Asesorías en el ámbito familiar.
Planeación y programación de pláticas informativas.
Otras que indiquen sus superiores.

Formación básica:
Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

Conocimientos o habilidades requeridas
Conocimientos básicos de los estudios socioeconómicos.
Manejo de la estructura familiar y socioeconómica.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable
Disponibilidad de horario

❖ **Atención Adulto Mayor**

Funciones
Atención a los adultos que acudan a solicitar apoyos.
Atención de las personas del grupo integrado de la tercera edad.
Pláticas, de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
Planeación y programación de talleres de manualidades.
Canalización de atención médica.
Credencialización INAPAM.
Comedor asistencial.

Formación Básica:
Bachillerato básico o equivalente.

Conocimientos o habilidades:
Manejo de grupos, experiencia en técnicas grupales.
Espíritu de servicio.
Paciente y amable.
Empatía.
Disponibilidad de horario.



2012 - 2015

❖ **Auxiliar administrativo:**

Funciones:

Organización de los archivos de la oficina.
Apoya para la credencialización de INAPAM.
Registrar apoyos solicitados.
Coordinación y apoyo con la directora en los programas del sistema DIF Municipal.
Elaboración de documentos básicos.
Apoyo en la creación y diseños de manualidades.
Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Secretariado o equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos básicos de computación.

Manejo de expedientes

Disponibilidad de horario

❖ **SIEM**

Asistencia Alimentaria

Funciones

Control y actualización del padrón de beneficiarios

Entrega de programas de asistencia alimentaria

Registro de peso y talla de los programas.

Estudios socioeconómicos Enhina para llevar a cabo los programas del SEDIF.

Pagos mensuales de los programas correspondientes.

Captura de información de los programas del SEDIF.

Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Bachillerato básico o equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos en nutrición escolar.

Conocimientos Básicos de computación.

Conocimientos básicos de contabilidad

Disponibilidad de horario



2012 - 2015

❖ **Desarrollo Comunitario**

Funciones

Atención de personas contempladas en las comunidades de comunidad diferente y soliciten algún trámite o apoyo.

Canalización de casos específicos para la atención personal.

Atención de grupos de mujeres emprendedoras de comunidad diferente.

Planeación y programación de cada sesión.

Planeación de la feria de la salud en las comunidades.

Aseo y mantenimiento de la comunidad con la participación del grupo.

Coordinación continua con el personal de DIF Municipal para cualquier tipo de eventos programados durante el año.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación básica:

Mínimo secundaria y preferentemente bachillerato o su equivalente.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimiento del medio.

Disponibilidad de horario.

❖ **Terapeuta de la Unidad Básica de rehabilitación.**

Funciones

Atención de casos médicos de rehabilitación física de segundo nivel.

Seguimiento y control de las personas atendidas durante la rehabilitación física.

Visita domiciliaria a adultos mayores con ciertas limitaciones con la intención de realizar toma de presión o signos vitales y proceder a la rehabilitación física para evitar el endurecimiento de sus músculos.

Informe mensual de actividades realizadas.

Apoyo en los programas del SMDIF.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Técnico en enfermería o licenciatura en enfermería.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Conocimientos básicos de fármacos

Haber asistido a la capacitación con duración de tres meses en el CRI Jalisco.

Espíritu de servicio.

Trato amable

Disponibilidad de horario.



2012 - 2015

❖ **Psicología:**

Funciones:

Atención de casos tanto individuales como grupales.

Atención especializada individual.

Informe mensual de actividades

Trabajos en grupo con escuela para padres.

Trabajos en grupo con los programas PREVER Y PAIDEA.

Formación Básica:

Licenciatura en Psicología.

Conocimientos y habilidades requeridos.

Trabajo en equipo.

Tolerancia y amabilidad.

Conocimientos básicos de computación

❖ **Comedor Asistencial:**

Funciones:

Atención de los adultos mayores en desamparo.

Creación de los ejercicios que realizan los adultos integrados al comedor asistencial.

Entrega de los alimentos a domicilio a los adultos mayores.

Seguimiento y control médico de los adultos mayores integrados al comedor.

Informe mensual de actividades realizadas.

Apoyo y supervisión de cocina.

Supervisar que el área de cocina este limpia.

Apoyo en los programas del SMDIF.

Otros que indiquen sus superiores.

Formación básica:

Secundaria o Bachillerato general.

Conocimientos o habilidades requeridas:

Espíritu de servicio.

Conocimientos básicos de cocina y alimentación en adultos mayores.

Hábitos de limpieza.

Disponibilidad de horario.

Amabilidad y tolerancia con los adultos mayores.



2012 - 2015

❖ **Intendencia**

Funciones

Mantener en buen estado las instalaciones.

Limpiar todas las áreas de Dif municipal.

Mantener limpias las áreas del jardín

Otras que indiquen sus superiores.

Formación Básica:

Secundaria.

Conocimientos o habilidades requeridas.

Disponibilidad de horario.

Hábitos de limpieza.

Disponibilidad para recibir instrucciones.

IX.-Hoja de participación.

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Lic. Adriana Orozco Lomelí, Directora General del Sistema Dif Municipal de Teocuitatlán de Corona. En la administración 2012-2015.



ATENTAMENTE

Lic. Adriana Orozco Lomelí
SMDIF Teocuitatlán de Corona

DIF
MUNICIPAL
TEOCUITATLAN DE CORONA, JALISCO

